Cobre Panamá – Dpto. Recursos Humanos – Procedimiento Operativo Estándar

Tema:	**Reclutamiento y Contratación de Personal**	***Código:***	PAN.RH.ADM.POE-02
Elaborado por:	Carlos Gómez / Victoria González /Carmen González	***Fecha emisión:***	15/01/2025
Aprobado por:	Diego Posada	***Fecha revisión:***	15/01/2026
Localización del archivo:			

1. OBJETIVOS

Definir un proceso claro, transparente y eficiente para la selección de talento local, priorizando a las comunidades de interés, con el fin de fortalecer las relaciones comunitarias, promover el empleo inclusivo y garantizar la contratación de personal calificado que aporte al éxito organizacional.

2. ALCANCE

El procedimiento de reclutamiento abarca la creación, comunicación, selección y contratación de vacantes en general, priorizando 22 comunidades EsIA y 56 comunidades de interés. Además, contribuye al fortalecimiento de las relaciones con comunidades locales y al cumplimiento de compromisos sociales mediante el empleo local responsable.
Involucra actores internos (Recursos Humanos, gerentes de departamento) y externos (líderes comunitarios, autoridades e instituciones locales), emplea herramientas tecnológicas y programas de formación, y asegura una experiencia positiva para los candidatos, a través de un proceso justo y transparente. Su alcance incluye la gestión de datos, cumplimiento legal y acompañamiento post-contratación, alineándose con los objetivos estratégicos de la organización y las necesidades comunitarias.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Humanos es responsable de este procedimiento. A continuación, se detallan los roles implicados y sus respectivas funciones:

SISTEMA WORKDAY

Rol/Posición	Responsabilidades
Gerente del área /RH_Operaciones /Reclutamiento	Solicitar la creación de una vacante, ya sea a través de Reclutamiento o directamente por parte del Gerente del área, enviando un correo a RH_Operaciones
Recursos Humanos - Operaciones	Revisar la solicitud comparándola con el organigrama aprobado del departamento. Si corresponde, solicitará a RH-Desarrollo Organizacional (RH_OD) la creación de la requisición en Workday, mediante correo electrónico o un formato en ASANA. Si RH_Operaciones no identifica la posición como vacante, deberá comunicarse con el Gerente del área para informar el proceso a seguir.
Recursos Humanos – Desarrollo Organizacional	Validar la existencia de la posición en la estructura aprobada del departamento, crear la Requisición de Puesto (JR) en Workday y notificar al área correspondiente.
Supervisor directo / Gerente de Recursos Humanos	Aprobar el flujo de creación de la Requisición de Puesto (JR).
Reclutador	Gestionar el proceso de reclutamiento una vez que la requisición esté aprobada y disponible en el sistema Workday.

BORRADOR

Cobre Panamá – Dpto. Recursos Humanos – Procedimiento Operativo Estándar

Tema:	**Reclutamiento y Contratación de Personal**	***Código:***	PAN.RH.ADM.POE-02
Elaborado por:	Carlos Gómez / Victoria González /Carmen González	***Fecha emisión:***	15/01/2025
Aprobado por:	Diego Posada	***Fecha revisión:***	15/01/2026
Localización del archivo:			

COMUNICACION

Rol/Posición	Responsabilidades
Reclutamiento/ Reclutador/ Administrador	Asegurar la publicación de vacantes disponibles en: □ **Plataformas digitales:** • Publicar en el sistema Workday (interno y externo) y en el portal de empleos de Cobre Panamá. • Utilizar redes sociales como Instagram, TikTok, LinkedIn, entre otras. □ **Mensajería instantánea:** 1. Usar canales específicos de WhatsApp para comunicar y difundir vacantes. 2. Compartir las vacantes en un Supergrupo de Telegram (200,000 miembros), y en colaboración con juntas comunales, el Comité de Participación Ciudadana (CPC) y líderes comunitarios. □ **Canales internos y comunitarios:** • Preparar un listado de posiciones vacantes para su publicación en: ○ Televisores ubicados en cafeterías de los campamentos. ○ Radio La Favorita y otras emisoras comunitarias. ○ El periódico El Tucán. ○ Posters en oficinas externas, oficinas de relaciones comunitarias, juntas comunales y negocios locales en las comunidades

BASE DE DATOS

Rol/Posición	Responsabilidades
Especialista de Gestión de Datos	Actualizar, consolidar y analizar la información recopilada de los candidatos comunitarios, cumpliendo con las normas de protección de datos personales para garantizar el cumplimiento legal. Durante la recopilación de datos, se debe informar de manera clara y precisa que la información será utilizada exclusivamente para alimentar una base de datos de candidatos comunitarios y que no implica una promesa de empleo.

EXPERIENCIA DEL CANDIDATO

Rol/Posición	Responsabilidades
Reclutamiento/ Capacitación y Entrenamiento/ Outreach Program	• Enviar la lista actualizada de candidatos a Capacitación para que puedan planificar la "Formación General de Minería", la cual incluye conocimientos generales y homologación de habilidades. • Compartir la lista de candidatos seleccionados para participar en los mini tours en sitio mina. <u>Aclaración importante:</u> Es fundamental informar a los participantes que tanto la capacitación como los mini tours no representan una oferta laboral con la empresa.

BORRADOR

Cobre Panamá – Dpto. Recursos Humanos – Procedimiento Operativo Estándar

Tema:	**Reclutamiento y Contratación de Personal**	***Código:***	PAN.RH.ADM.POE-02
Elaborado por:	Carlos Gómez / Victoria González /Carmen González	***Fecha emisión:***	15/01/2025
Aprobado por:	Diego Posada	***Fecha revisión:***	15/01/2026
Localización del archivo:			

4. CONTEXTO

Este procedimiento se establece para definir los pasos necesarios en la gestión adecuada del proceso de reclutamiento. Su implementación tiene como objetivo asegurar una mayor objetividad en las decisiones de contratación y garantizar la priorización en la selección de personal proveniente de las comunidades locales.

Vacantes - Posiciones Idóneas: se refiere a los puestos de trabajo que requieren el cumplimiento de requisitos específicos y obligatorios para ser considerados aptos. Ejemplos de estos requisitos incluyen certificaciones o licencias obligatorias, así como el cumplimiento de normativas legales.

Criterios Mínimos que condicionan el proceso de Reclutamiento	Descripción
Pruebas Médicas	Evaluación del perfil ocupacional del candidato mediante exámenes médicos, alineados al perfil del puesto.
Formación académica y certificaciones	Revisión de la formación académica y certificaciones pertinentes para el puesto vacante.
Récord Policivo	Revision de antecedentes penales.
Análisis de referencias laborales	Verificación del historial laboral, incluyendo, entre otros, incidencias y registro de asistencia.

1. Evaluación Social de Candidatos	Descripción	Calificación
1.1. Comunitario (22 comunidades EsIA)	Certificación de residencia y/o firmada por representantes, jueces de paz y/o líderes comunitarios.	10%
1.2. Comunitario (56 comunidades de interés)	Certificación de residencia y/o firmada por representantes, jueces de paz y/o líderes comunitarios.	5%
1.3. Vulnerabilidad	Mujeres, grupos indígenas y sin familiares de primer grado de consanguinidad trabajando en la Mina (Cualquiera que corresponda al menos a 1 de los 3 factores anteriormente mencionados).	2.50%
1.4. Certificado de formación general de minería	Certificado de formación en minería o formación equivalente, emitida por Cobre Panamá	2.50%

2. Evaluación General de Candidatos	Descripción	Calificación
2.1. Pruebas psicométricas	Evaluación de las capacidades cognitivas y emocionales del candidato.	15%

BORRADOR

Cobre Panamá – Dpto. Recursos Humanos – Procedimiento Operativo Estándar

Tema:	**Reclutamiento y Contratación de Personal**	**Código:**	PAN.RH.ADM.POE-02
Elaborado por:	Carlos Gómez / Victoria González /Carmen González	**Fecha emisión:**	15/01/2025
Aprobado por:	Diego Posada	**Fecha revisión:**	15/01/2026
Localización del archivo:			

2.2. Pruebas técnicas / Competencias específicas	Evaluación de las habilidades técnicas relacionadas con el puesto.	25%
2.3. Experiencia laboral	Evaluación de la experiencia previa en puestos similares.	20%
2.4. Entrevistas en panel con candidatos preseleccionados	Entrevista a los candidatos con un panel de evaluadores independiente a la empresa con personal calificado para este propósito.	25%
2.5. Formación académica y certificaciones aplicables	Revisión de la formación académica y certificaciones relevantes para el puesto	15%
Total		**100%**

Vacantes - Posiciones No idóneas: se refiere a aquellos puestos de empleo en los que los candidatos no requieren el cumplimiento de requisitos esenciales para desempeñar sus funciones de manera adecuada.

Criterios Mínimos que condicionan el proceso de Reclutamiento	Descripción
Pruebas médicas	Evaluación del perfil ocupacional del candidato mediante exámenes médicos, alineados al perfil del puesto.
Formación académica y certificaciones aplicables	Revisión de la formación académica y certificaciones pertinentes para el puesto vacante.
Récord Policivo	Revision de antecedentes penales.
Análisis de referencias laborales	Verificación del historial laboral, incluyendo, entre otros, incidencias y registro de asistencia.

1. Evaluación Social de Candidatos	Descripción	Calificación
2.1. Comunitario (22 comunidades EsIA)	Certificación de residencia y/o firmada por representantes, jueces de paz y/o líderes comunitarios.	10%
2.2. Comunitario (56 comunidades de interés)	Certificación de residencia y/o firmada por representantes, jueces de paz y/o líderes comunitarios.	5%
2.3. Vulnerabilidad	Mujeres, grupos indígenas y sin familiares de primer grado de consanguinidad trabajando en la Mina (Cualquiera que corresponda al menos a 1 de los 3 factores anteriormente mencionados).	2.5%
2.4. Certificado de formación general de minería	Certificado de formación en minería o formación equivalente, emitida por Cobre Panamá	20%

BORRADOR

Cobre Panamá – Dpto. Recursos Humanos – Procedimiento Operativo Estándar

Tema:	**Reclutamiento y Contratación de Personal**	***Código:***	PAN.RH.ADM.POE-02
Elaborado por:	Carlos Gómez / Victoria González /Carmen González	***Fecha emisión:***	15/01/2025
Aprobado por:	Diego Posada	***Fecha revisión:***	15/01/2026
Localización del archivo:			

2. Evaluación General de Candidatos	Descripción	Calificación
2.1. Pruebas psicométricas	Evaluación de las capacidades cognitivas y emocionales del candidato.	15%
2.2. Pruebas técnicas / Competencias específicas	Evaluación de las habilidades técnicas relacionadas con el puesto.	25%
2.3. Experiencia laboral	Evaluación de la experiencia previa en puestos similares.	20%
2.4. Entrevistas en panel con candidatos preseleccionados	Entrevista a los candidatos con un panel de evaluadores independiente a la empresa con personal calificado para este propósito.	40%
Total		**100%**

5. FLUJO RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO



6. INFORMACIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción	Retroalimentación al Candidato
1	**Publicación de Vacantes**	
	□ **Plataformas digitales:** Sistema Workday (interna y externamente) y Portal de Empleo de Cobre Panamá. □ **Redes profesionales y bolsas de empleo:** LinkedIn, Konzerta, Hiring Room, Portal de Empleo del Mitradel, entre otras. □ **Redes sociales:** Creación de contenido para Instagram, TikTok, WhatsApp y Telegram. □ **Difusión en medios internos y comunitarios:** • Televisores en cafeterías de campamentos. • Radio La Favorita y otras emisoras comunitarias. • Periódico El Tucán. • Posters en oficinas externas, juntas comunales y negocios locales. • Oficina de Relaciones Comunitarias.	No Aplica
2	**Preselección**	

BORRADOR

COBRE PANAMÁ
FIRST QUANTUM

Cobre Panamá – Dpto. Recursos Humanos – Procedimiento Operativo Estándar

Tema:	**Reclutamiento y Contratación de Personal**	***Código:***	PAN.RH.ADM.POE-02
Elaborado por:	Carlos Gómez / Victoria González /Carmen González	***Fecha emisión:***	15/01/2025
Aprobado por:	Diego Posada	***Fecha revisión:***	15/01/2026
Localización del archivo:			

	□ Evaluación del cumplimiento de requisitos mínimos. □ Búsqueda en la base de datos comunitaria; si no se encuentra el perfil, se amplía la búsqueda a otras regiones.	Notificación del estatus del candidato (correo electrónico o mensajería instantánea).
3	**Presentación de Candidatos**	
	Selección y presentación de un grupo de candidatos al Gerente del área solicitante.	No Aplica
4	**Entrevistas**	
	□ Programación de entrevistas por un panel independiente a la empresa con personal calificado para este propósito. □ Envío de confirmación con fecha, hora y ubicación. □ Generación de reporte de resultados.	Enviar confirmación y detalles de la entrevista (fecha, hora, ubicación). Agradecimiento al candidato e información sobre el siguiente paso y retroalimentación.
5	**Evaluaciones y Pruebas**	
	□ Envío de resultados psicométricos al Gerente del área solicitante. □ Programación de pruebas médicas, técnicas y psicométricas.	Información clara al candidato sobre cada prueba y su propósito.
6	**Verificación de Referencias**	
	Validación de las referencias laborales (si aplica)	Comunicar al candidato que las referencias serán verificadas como parte del proceso, y agradecer por su colaboración.
7	**Documentación Requerida**	
	Recopilación de documentos: récord policial, diplomas, licencias, identificación, certificación de residencia, entre otros. Validar los diplomas reportados por el candidato.	Informar sobre los documentos requeridos y la fecha límite para entregarlos. Notificar que los diplomas serán validados y explicar el proceso. Agradecer la entrega o notificar documentos faltantes.
8	**Comparación de Resultados en Matriz de Ponderación**	
	□Ingresar en la matriz los resultados del proceso de los candidatos evaluados en el proceso. □Toma de decisiones □Presentación al Gerente del área solicitante	Comunicación a los candidatos no seleccionados del resultado y retroalimentación sobre oportunidades de mejora.
9	**Preparación de la Oferta**	
	□Preparación de la oferta laboral en formato Word. □Envío al Gerente de Recursos Humanos para su revisión.	Notificar al seleccionado que la oferta está en proceso y que se comunicará la decisión final.
10	**Entrega de la Oferta Laboral**	
	Entregar la oferta laboral al candidato seleccionado y comunicarle todos los detalles.	Explicar los términos de la oferta, responder cualquier duda y confirmar la aceptación de la oferta.
11	**Incorporación ("Onboarding")**	
	□Organización de archivos y registro en la planilla digital. □ Envío de información de bienvenida al candidato seleccionado. □ Notificación a las áreas correspondientes (SS, ITC, Recepción, Administración).	Proporcionar información clara sobre el proceso de incorporación, herramientas y documentos necesarios. Confirmar la incorporación y verificar que el candidato esté preparado para comenzar.

BORRADOR

Cobre Panamá – Dpto. Recursos Humanos – Procedimiento Operativo Estándar

Tema:	**Reclutamiento y Contratación de Personal**	***Código:***	PAN.RH.ADM.POE-02
Elaborado por:	Carlos Gómez / Victoria González /Carmen González	***Fecha emisión:***	15/01/2025
Aprobado por:	Diego Posada	***Fecha revisión:***	15/01/2026
Localización del archivo:			

		Enviar un mensaje de bienvenida que incluya todos los detalles del primer día y cualquier instrucción relevante.
12	**Seguimiento Post-Contratación**	
	Realizar una reunión de seguimiento con el nuevo empleado para evaluar su adaptación al puesto, la empresa y discutir cualquier desafío inicial. Evaluar el desempeño del nuevo empleado en sus primeros 60 días, brindando retroalimentación sobre su integración. Recopilar datos del seguimiento para llevar medición sobre retención y rotación de personal	Proporcionar retroalimentación sobre la adaptación, identificar áreas de mejora y celebrar logros. Evaluar desempeño, ofrecer retroalimentación constructiva y discutir el futuro del empleado en la empresa.

CRITERIOS DE EXCEPCION

En casos de emergencia o situaciones críticas, se podrá realizar una contratación directa, la cual deberá ser aprobada por el Gerente de Recursos Humanos, Gerente General o Gerente de Sitio:
- Desastres **naturales:** Terremotos, inundaciones, huracanes, incendios u otros fenómenos naturales que afecten la operación.
- Emergencias **sanitarias:** Epidemias, pandemias u otros eventos de salud pública.
- Crisis **operativas:** Fallos en sistemas críticos, interrupciones inesperadas en las operaciones esenciales o eventos que comprometan la seguridad de las personas o instalaciones.
- Imprevistos **laborales:** Ausencias masivas de personal por huelga, enfermedad o situaciones de fuerza mayor.

La selección de candidatos estará sujeta a los criterios establecidos para cada posición, los resultados de evaluaciones objetivas y el cumplimiento de los requisitos específicos del puesto y nos reservamos el derecho de considerar o no a los candidatos según estos criterios.
Este procedimiento garantiza la contratación del mejor talento, en estricto cumplimiento con las normativas laborales vigentes.

7. ANEXOS

- *Línea Base Comunitaria*
- *Criterios para Verificación Esia*

BORRADOR

2-05-2025

9-119-928
04/2/25